

LES COMPETENCES EN HISTOIRE

HISTOIRE

Institut

Notre-Dame

Jupille

Construisons ensemble
VOTRE AVENIR



Fiches Outils

Compétence 1

COMPÉTENCE 1 : SE POSER DES QUESTIONS

1. Identifier ce sur quoi tu dois t'interroger

- Quel thème ?
- Quelle époque ?
- Quel espace ?

1. Identifier ce sur quoi tu dois t'interroger

- Le thème
- L'espace
- L'époque

2. Lire les documents et les situer

Lis attentivement les documents. Situe-les précisément dans le temps et l'espace et identifie ce sur quoi ils te renseignent : le pouvoir, l'économie, les groupes sociaux, les pratiques religieuses, l'art, la vie quotidienne... Éventuellement, rassemble les documents suivant l'espace, l'époque ou le thème sur lesquels ils renseignent et classe-les. Repère les termes que tu ne comprends pas et consulte le lexique, un dictionnaire ou ton professeur.

2. Lire les documents et les situer

Situer chaque document par rapport

- Au thème
- À l'espace
- À l'époque

Comprendre le vocabulaire

3. Analyser chaque document

Ecrit les informations intéressantes par rapport à l'objet de ta recherche. Si le professeur t'a demandé d'utiliser un concept (démocratie, migration, stratification sociale...), relève les éléments qui te rappellent les caractéristiques de ce concept.

3.
Analyser
chaque
document

Repérer les informations en rapport avec

- Un objet de recherche
- Un concept

4. Comparer les informations et découvrir des différences, des contrastes, des oppositions

- Confronte les informations contenues dans les documents :
 - entre elles ;
 - avec ce que tu as appris au cours.
- Dégage des différences, des contrastes, des oppositions, similitudes...

4.
Comparer les informations contenues dans les documents

Les comparer

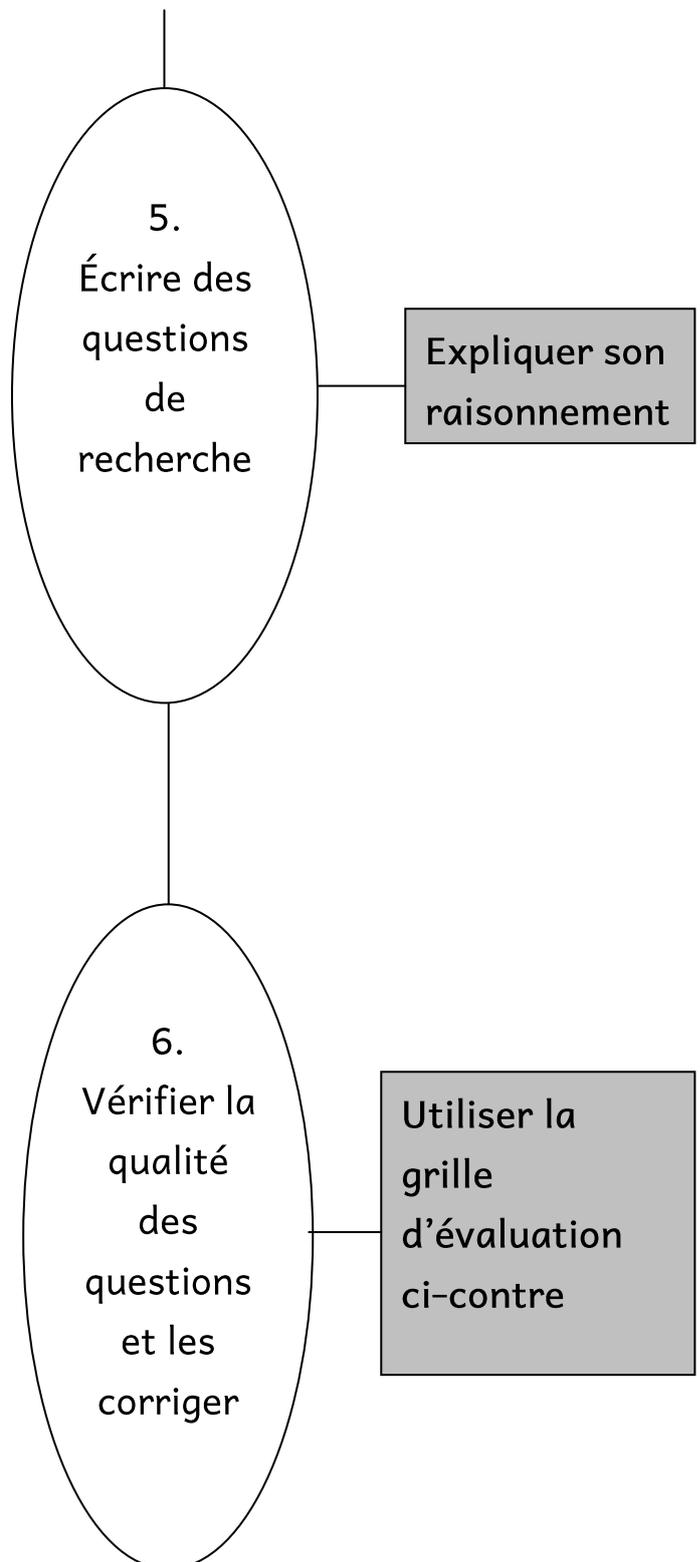
- Entre elles
- Avec ce que tu as appris

5. Écrire des questions de recherche

Construis chaque question sur le modèle suivant :

- *Sur base du document n°..., je constate que...*
- *Or d'après le document n°... ou bien : Or, au cours, j'ai appris que...*
- *Donc je me demande...*
(écris une question de recherche)

6. Vérifier la qualité des questions et les corriger
Pour cela, utilise la page suivante.



Critères principaux

Les questions concernent l'objet de recherche.	Elles concernent : <ul style="list-style-type: none">▪ le thème▪ l'espace et▪ l'époque
Les questions sont de vraies questions de recherche.	<ul style="list-style-type: none">▪ Pas de réponse dans les documents ou dans le cours
Les connaissances que j'ai apprises sont correctement utilisées.	<ul style="list-style-type: none">▪ J'utilise un concept appris au cours.▪ J'utilise des connaissances apprises au cours.
Les documents sont correctement analysés.	<ul style="list-style-type: none">▪ J'utilise les informations contenues dans l'ensemble documentaire.

Critères secondaires

Les questions ne se répètent pas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Pas de questions identiques
Les questions sont précises.	Dans chaque question, sont précisés, selon les cas : <ul style="list-style-type: none">▪ le ou les document(s) sur le(s) quel(s) la question s'appuie.▪ des composantes de la situation historique : la chronologie, les faits, les lieux, les institutions, les personnes.
Les questions sont formulées correctement.	<ul style="list-style-type: none">▪ Elles sont compréhensibles et ont du sens.▪ L'orthographe et l'expression sont correctes.
Les questions sont présentées soigneusement.	<ul style="list-style-type: none">▪ Pas de ratures

Compétence 2

COMPÉTENCE 2 : CRITIQUER

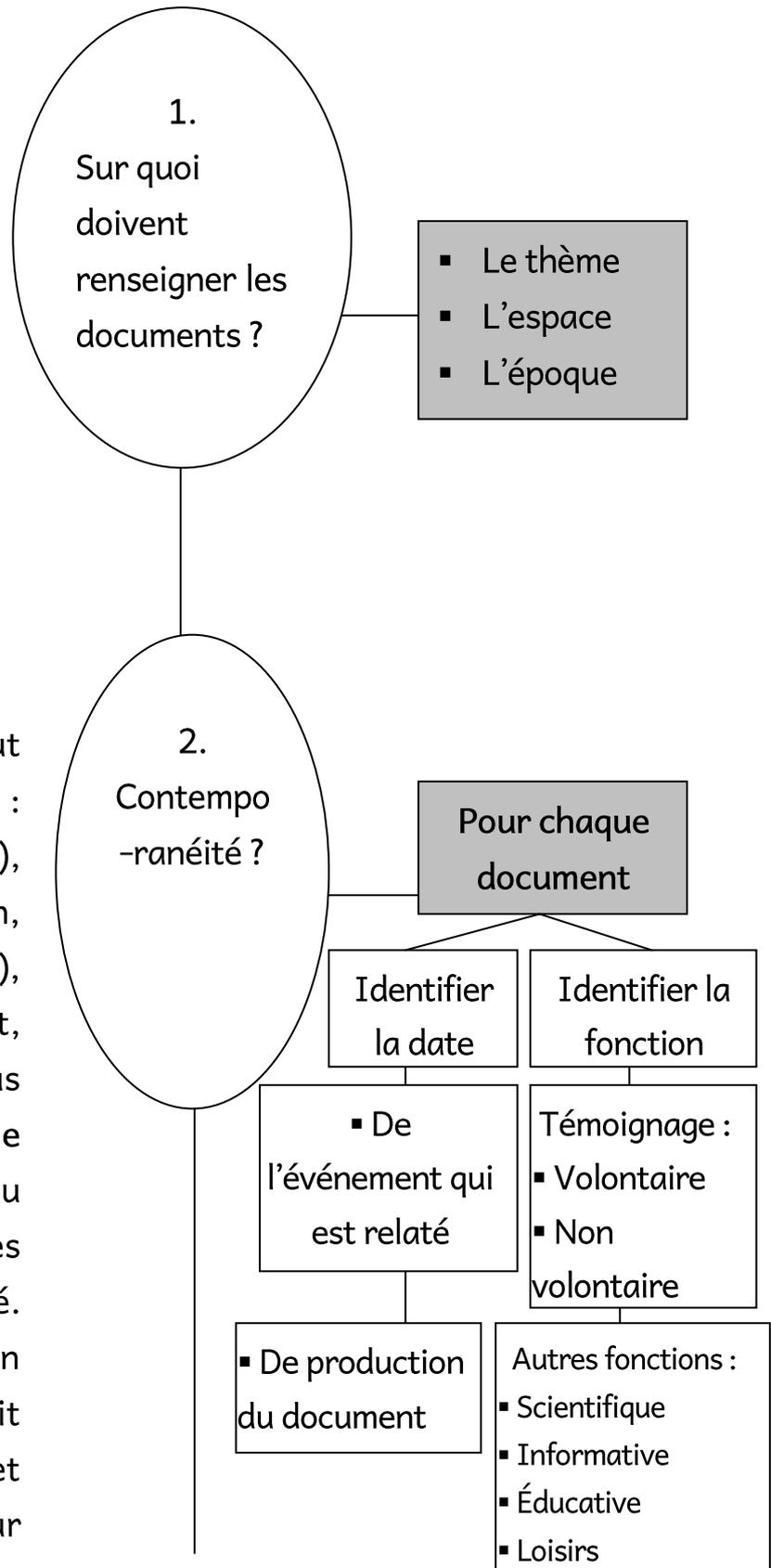
1. Identifier l'objet ou la question de recherche

- Quel thème ?
- Quelle époque ?
- Quel espace ?

2. Distinguer la contemporanéité : traces du passé et travaux postérieurs

Pour cela, il faut examiner la date de production du document et sa fonction. On distingue deux types de documents :

- *Une trace du passé* peut prendre différentes formes : document écrit (texte), iconographique (dessin, peinture, photographie, film...), matériel (objet, bâtiment, monument...) ou oral. Dans tous les cas, il s'agit d'un témoignage que, volontairement ou involontairement, les hommes du passé nous ont laissé. Examine la date de production du document : a-t-il été produit par un homme du passé et comporte-t-il un témoignage sur le passé ?



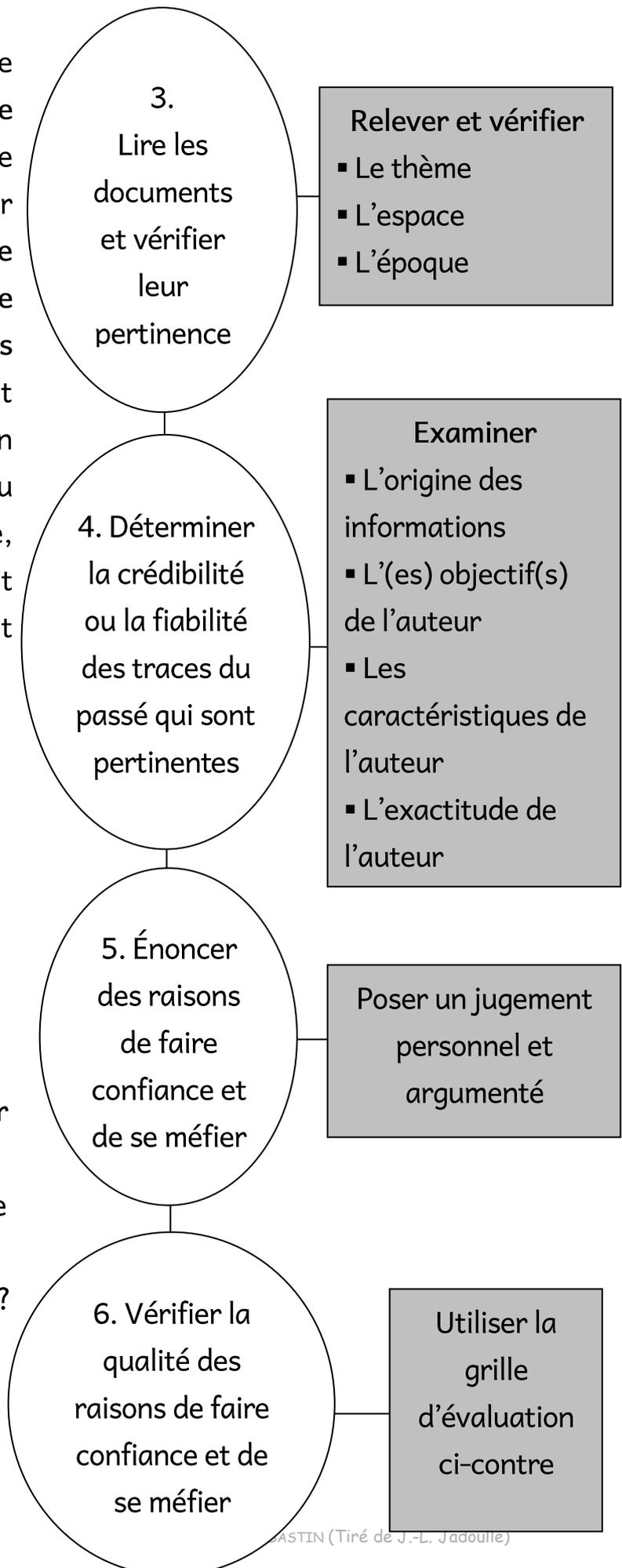
- *Un travail postérieur* est le résultat d'une recherche scientifique, d'une analyse objective. Il peut aussi avoir une fonction informative (article de presse...), éducative (manuel scolaire) ou de loisirs (bande dessinée...). Il peut prendre différentes formes : un écrit, une carte, un tableau chronologique, un graphique, un tableau statistique,... Il est donc postérieur à l'événement ou à la période étudiée.

Tu devras donc faire la distinction entre la date :

- de l'événement raconté ;
- à laquelle l'événement est raconté par l'auteur et/ou de publication du document.

3. Lire les documents et vérifier leur pertinence

- Concernent-ils bien le thème de ta recherche ?
- Concernent-ils l'espace étudié ?
- Renseignent-ils sur la période étudiée ?



C2 : Les critères d'une bonne analyse critiqueCritères principaux

Les documents sont correctement triés.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nature ▪ contemporanéité ▪ Documents pertinents ou non pertinents
Les tris de documents sont correctement justifiés.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les justifications sont complètes et précises.
Les raisons de faire confiance ou de se méfier des documents sont correctes et approfondies.	<p>Pour chaque trace du passé, tu as :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ énoncé les raisons de faire confiance et de te méfier : elles sont correctes.

Critères secondaires

Les raisons	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ne se répètent pas l'une l'autre. ▪ sont exprimées correctement. ▪ sont présentées soigneusement.
-------------	---

Compétence 3

COMPÉTENCE 3 : SYNTHÉTISER

1. Identifier l'objet ou la question de recherche :

- Quel thème ?
- Quelle époque ?
- Quel espace ?

1. Identifier
l'objet ou la
question de
recherche

- Le thème
- L'espace
- L'époque

2. Lire les documents

- Lis attentivement les documents.
- Repère les termes que tu ne comprends pas et consulte le lexique, un dictionnaire ou ton professeur.
- Souligne les informations intéressantes en fonction de l'objet de recherche et/ou du concept dont le professeur t'a demandé de te servir.
- Éventuellement, rassemble les documents suivant le thème, l'espace ou l'époque sur lesquels ils renseignent et classe-les chronologiquement.

2. Lire les
documents

- Lire et comprendre les documents
- Souligner les informations en fonction de l'objet de recherche et en t'aidant des caractéristiques d'un concept
- Classer les documents

3. Comparer et organiser les informations que tu as sélectionnées

Si ton professeur t'a donné un tableau, une ligne du temps ou un schéma à compléter, utilise-le. À nouveau, s'il t'a demandé d'utiliser un concept, aide-toi des caractéristiques de ce concept.

3. Organiser les informations que tu as sélectionnées

Structurer les informations

- À l'aide du tableau, de la ligne du temps ou du schéma donné par le professeur
- En t'appuyant sur les caractéristiques du concept

4. Préparer le plan de ta synthèse

Décide quelles informations tu vas retenir et dans quel ordre tu vas les expliquer.

Si tu as dû compléter un schéma, un tableau, une ligne du temps, utilise-les.

4. Préparer le plan de ta synthèse

- Quelles informations retenir ?
- Dans quel ordre les expliquer ?

5. Rédiger ta synthèse

Soigne l'orthographe et l'expression française.

5. Rédiger ta synthèse

Attention

- À l'expression
- À l'orthographe

6. Vérifier la qualité de ta synthèse et la modifier si nécessaire

Pour cela, utilise la page suivante.

6. Vérifier la qualité de ta synthèse

Utiliser la grille d'évaluation ci-contre

C3 : Les critères d'une bonne synthèse

Critères principaux

<p>La synthèse répond à la question posée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Je n'ai pas simplement résumé les documents. ▪ La synthèse concerne l'objet de recherche : temps, espace et thème. ▪ La synthèse ne comprend pas d'informations inutiles, sans rapport avec la question.
<p>La synthèse est riche en informations.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ J'utilise les informations contenues dans les documents. ▪ J'utilise des connaissances apprises au cours. ▪ J'utilise un concept appris au cours.
<p>La synthèse est exacte.</p>	<p>Pas d'erreurs dans l'utilisation des connaissances du cours et dans l'analyse des documents. (ex : confusions cause/conséquence, erreurs de chronologie, contresens, généralisations excessives...)</p>

Critères secondaires

La synthèse est bien organisée.	<ul style="list-style-type: none">▪ L'organisation d'ensemble, l'agencement des paragraphes répondent à une certaine logique.▪ Chaque paragraphe regroupe une idée principale. Les informations concernant un même thème ne sont pas dispersées à travers des paragraphes différents.
L'expression est correcte.	<ul style="list-style-type: none">▪ La synthèse est compréhensible et a du sens.▪ L'orthographe et l'expression sont correctes.
La synthèse est soignée.	<ul style="list-style-type: none">▪ L'écriture est lisible.▪ La synthèse comporte un titre.▪ Les paragraphes sont visuellement distincts : espace, retrait...▪ Pas de ratures.

Compétence 4

COMPÉTENCE 4 : COMMUNIQUER

1. Lire attentivement les consignes

- À qui dois-je m'adresser ? À quel public ?
- Quelles informations essentielles dois-je communiquer ?
- Quels matériaux (documents,...) dois-je utiliser ?
- Quel moyen de communication dois-je fabriquer ?

1.
Communi
quer quoi
et à qui ?

- Quel public ?
- Quelles informations ?
- Quels matériaux ?
- Quel moyen de communication ?

Un tableau comparatif ? Un schéma hiérarchique ou systémique ? Une ligne du temps ? Un panneau ?

Un tableau comparatif ?

Un schéma hiérarchique ou systémique ?

Un tableau comparatif permet de mettre en évidence des caractéristiques communes ou différentes entre deux ou plusieurs objets faisant partie d'un domaine proche ou identique (architecture, économie...).

*Le schéma hiérarchique permet de représenter les institutions qui composent un État, les classes sociales...
Le schéma systémique présente les relations entre plusieurs éléments.*

Une ligne du temps ?



La ligne du temps permet de visualiser un enchaînement chronologique, les grandes étapes d'une période ou d'un phénomène, ou une succession de relations (cause, conséquence...) dans le temps.

Un panneau ?



Le panneau est un des outils de communication les plus utilisés dans le cadre d'expositions, de portes ouvertes... Il permet de transmettre efficacement une série d'informations à un large

C4 : Les critères de qualité d'un bon outil de communicationCritères principaux

	Tableau comparatif	Schéma	Ligne du temps	Panneau
Le tableau comparatif, le schéma hiérarchique, la ligne du temps, le panneau est bien construit.	Les objets à comparer et les éléments de comparaison sont bien identifiés et bien disposés.	Les éléments sont correctement situés suivant leurs natures et les relations qu'ils ont entre eux.	L'échelle est précise et juste. L'axe chronologique comporte des repères correctement situés.	L'ensemble des objets nécessaires à la construction du panneau sont présents.
Le tableau comparatif, le schéma hiérarchique, la ligne du temps ou le panneau est bien lisible.	Le titre et la légende sont complets et compréhensibles. L'écriture est lisible.	Le titre et la légende sont complets et compréhensibles. L'écriture est lisible.	Le titre et la légende sont complets et compréhensibles. L'écriture est lisible.	Le titre et la légende sont complets et compréhensibles. Les dimensions des objets et de l'écriture permettent au public visé une lecture aisée.

	Tableau comparatif	Schéma	Ligne du temps	Panneau
Les informations sont bien mises en relief.	<p>Utilisation de mots-clefs, de phrases courtes.</p> <p>Pas de répétition inutile.</p> <p>Utilisation de codes visuels (formes, couleurs, flèches, sigles ou symboles,...).</p> <p>Cohérence dans l'utilisation de ces codes.</p>			
Les informations sont bien choisies et exactes.	Les informations essentielles sont présentes, exactes et placées dans les bonnes cellules.	Les informations essentielles sont présentes, exactes et placées correctement en fonction de leur nature.	Les informations essentielles sont présentes, exactes et placés correctement sur la ligne du temps.	Les objets et informations essentielles sont présents.

Critères secondaires

	Tableau comparatif	Schéma	Ligne du temps	Panneau
La mise en page est équilibrée.	Le cadrage est centré. Pas de déséquilibre (espace rempli – espace vide).			
L'expression est correcte.	L'orthographe et l'expression sont correctes.			
La production est soignée.	Les collages sont soignés. Les traits, encadrés... sont correctement tracés. Pas de rature.			

Fiches outils : 1

LES COMPOSANTES

Lors de l'étude d'un moment-clé, des composantes sont approfondies plus particulièrement. Ci-dessous, elles sont présentées avec, chaque fois, une définition et quelques questions à se poser pour les cerner.

A. LA POLITIQUE

C'est la manière dont est géré un État.

- ◆ Y a-t-il une ou plusieurs personnes au pouvoir ?
- ◆ Quel(s) nom(s) ou titre(s) porte(nt)-elles ?
- ◆ Quels types de pouvoir sont en sa (ou leur) possession ?
- ◆ Que et qui dirige(nt)-elle(s) ?
- ◆ Quels moyens utilise(nt)-elle(s) pour exercer son (ou leur) pouvoir ?
- ◆ Y a-t-il une armée ? Qui en est à la tête ? Comment est-elle composée ? Quels sont ses rôles ?
- ◆ Comment se pratique la justice ? Y a-t-il des lois ? Écrites ? Appliquées par qui ?
- ◆ Égales pour tous ? Quels thèmes abordent-elles ?...

B. LE POINT DE VUE SOCIAL

Il s'agit de l'étude de la société, c'est-à-dire des différentes personnes vivant en groupe organisé sur le territoire : leurs rôles, statut, éducation, habitudes, culture, droits...

- ◆ Quels sont les noms des différentes catégories d'habitants ?
- ◆ Tous les habitants sont-ils égaux ?
- ◆ Quels devoirs ont-ils ?
- ◆ Quels droits ont-ils ?
- ◆ Quels pouvoirs exercent-ils les uns sur les autres ?
- ◆ Où habite chaque catégorie ?
 - nom de l'habitation
 - matériaux de construction
 - décoration
 - destination (habitation, commerce...)

Le point de vue social comprend également les aspects suivants :

1. LA RELIGION

C'est ce en quoi les personnes croient, placent leur confiance ou leurs interrogations. Ce sont les manières de pratiquer, c'est-à-dire les relations que les personnes ont avec l'objet de leur croyance.

- ◆ En quoi croire ? Personnes, éléments de la nature, force... ?
- ◆ Y a-t-il un ou plusieurs dieux ? Monothéisme ou polythéisme ?

- ◆ À quoi servent les dieux ? Quelles sont leurs caractéristiques ?
- ◆ Quels noms portent-ils ?
- ◆ Sont-ils propres, inventés par la civilisation ou « importés » ?
- ◆ Comment les hommes répondent-ils au(x) dieu(x) ? Comment le(s) satisfont-ils ?
- ◆ Qui exerce le culte ? Ces personnes ont-elles d'autres pouvoirs ?
- ◆ Où se pratique le culte ?
 - lieux
 - sorte et noms des bâtiments
 - importance (nombre de pièces) et situation (à l'écart, en ville)

2. L'ARCHITECTURE

Il s'agit de tout ce qui concerne l'art de concevoir et de construire un bâtiment selon des règles techniques et des canons esthétiques déterminés, pour des bâtiments publics ou privés décorés de statues, de céramique, de peinture, de fresques, de mosaïques...

- ◆ De quelle sorte de construction s'agit-il ?
- ◆ À quoi sert-elle ? Quel est son rôle ?
- ◆ Quelle forme a ce bâtiment ?
- ◆ Qui a commandé sa construction ?
- ◆ Quels matériaux sont employés pour sa construction ?

- ◆ Qu'existe-t-il comme style ? Quelles sont leurs caractéristiques propres ?
- ◆ Où se situe le bâtiment ?
- ◆ Par quoi et comment est-il décoré ?...

3. LES LETTRES

Il s'agit de tout ce qui est dit, écrit, pensé, mis en scène : poésie, littérature, droit, philosophie, sciences, géographie, histoire, éloquence, théâtre...

- ◆ Reclassez chaque thème dans la catégorie présentée ci-dessus.
- ◆ Quelles sont les personnes qui interviennent ?
- ◆ Quand ont-elles vécu ?
- ◆ Quelles œuvres ont-elles laissées ?
- ◆ Qu'ont-elles appris de nouveau ?...

C. L'ÉCONOMIE

Il s'agit des relations de vente et d'achat, mais aussi des ressources d'un territoire et de leur exploitation. Les trois secteurs sont concernés :

- *Primaire* (regroupe l'ensemble des activités liées à la production de matières premières et à la transformation du

milieu naturel : l'agriculture, la pêche, l'activité forestière, les mines) ;

➤ *Secondaire* (regroupe l'ensemble des activités liées à la transformation des matières premières en biens productifs ou en biens de consommation) ;

➤ *Tertiaire* (regroupe l'ensemble des activités produisant des services – commerce, banques, assurances, dont hôtellerie, télécommunications, postes...-).

- ◆ Qu'est-ce qui est produit ? Quelles sont les ressources ?
- ◆ Qu'est-ce qui est exporté ? Comment ? Par quel moyen de communication ?
- ◆ Qu'est-ce qui est importé et pourquoi ?
- ◆ Qui transforme les matières premières ? Dans quels buts ?
- ◆ Avec qui (ne) commercent-ils (pas) ? Pourquoi avec (sans) ceux-là ?
- ◆ Quelles lois règlent cette économie ?...

Fiches outils : 2

CONTEMPORANÉITÉ : SOURCE & TRAVAIL

A. INTRODUCTION

Pour étudier l'Histoire, nous avons plusieurs sortes de documents à notre disposition. Dans les grandes lignes, ils se classent en deux catégories : ceux qui sont contemporains des événements qu'ils concernent – dans ce cas, nous parlons de *SOURCES* – et ceux qui sont postérieurs – dans ce cas, nous parlons de *TRAVAIL HISTORIQUE* –.

La première catégorie, les sources, se décline en sous-catégories selon la nature du document.

B. LES SOURCES / TRACES DU PASSÉ

Document écrit : - narratif : récit rédigé par un contemporain des événements dont il a eu connaissance.

- diplomatique : écrit provenant d'un organe officiel (ex. carte d'identité).

Document monumental : objets, matériaux... (tesson de poterie...).

Document oral : légende, enregistrement...

Document iconographique : dessin, peinture, broderie, plans, statistiques...

C. LE TRAVAIL HISTORIQUE / TRAVAIL POSTÉRIEUR

Le travail historique est une interprétation postérieure des faits du passé, une explication ou une vulgarisation de l'histoire par un spécialiste. Il peut être écrit, monumental, oral ou iconographique, tout autant que la source ou trace du passé.

Attention : interprétation postérieure aux événements ne signifie pas actuelle. Un moine du Haut Moyen Âge peut interpréter des faits de l'Antiquité et réaliser, ainsi, un travail historique.

Fiches outils : 3

EXTRAIRE L'INFORMATION D'UN DOCUMENT

A. FORME

- De quel « type » de document s'agit-il ? (Nature)
- Qui est l'auteur du document ? (Consulte la biographie)
- Quand le document fut-il rédigé ? (Précise la date de sa rédaction)

B. CONTENU

- De qui, de quoi parle le document ? Qu'illustre-t-il ? Que représente-t-il ?
- Identifie les personnages cités ou représentés.
- Où se passent l'action, les faits mentionnés ?
- Quelle(s) catégorie(s) de personnage est (sont) concernée(s) ?
- Quel thème est abordé ?
- Que t'apprend ce document ? Cite les informations qu'il relate.
- Précise les composantes qu'il aborde (politique, sociale, religieuse, artistique, économique...)
- À qui est-il destiné ?
- Quel est son but ?
- ...

DONNE LES RÉPONSES POSSIBLES.
LES QUESTIONS SONT PROPOSÉES POUR TE FAIRE
PENSER À TOUT !

Fiches outils : 4

SE POSER DES QUESTIONS

A. PRÉALABLE

Poser une question est relativement aisé, poser une bonne question ou s'en poser est plus difficile.

Cette fiche à pour but de t'aider à y parvenir, d'autant qu'il s'agit d'une des quatre compétences que tu dois acquérir et peaufiner au long de cette année et des suivantes.

B. CRITÈRE DE DÉTERMINATION

B.1. NOTE

Pour savoir si une question est pertinente, elle doit être passée au crible des critères qui suivent.

Une bonne question est celle qui répondra au minimum aux critères qui sont soulignés. Elle sera parfaite si elle les rencontre tous, c'est-à-dire si elle rencontre aussi ceux qui ne sont pas soulignés.

B.2. Critères

- Ma question est-elle en lien avec le thème de la recherche ?
- Ma question est-elle en lien avec les documents analysés ?
- Ma question est-elle en lien avec la tâche que je dois accomplir ?

- Mes questions sont-elles distinctes les unes des autres ?
- L'ensemble de mes questions est-il organisé ?

- Mes questions sont-elles exprimées en français correct ? (mot interrogatif, verbe d'action, thème abordé clairement défini,...) ?

- Si elles contiennent plusieurs tâches, sont-elles identifiables séparément de façon claire ?

Fiches outils : 5

AU DÉPART D'UN DOSSIER DOCUMENTAIRE, PRÉSENTER UN ENSEMBLE DE QUESTIONS

Toute recherche commence par une question. Tout chercheur, quelle que soit sa discipline commence par s'interroger. Chercher sans avoir pris la peine de s'interroger, c'est chercher sans savoir ce que l'on cherche vraiment ! Et risquer de ne rien trouver... Tant vaut le questionnaire de départ, tant valent les conclusions...

L'historien ne s'interroge pas à partir de rien. Avant de s'interroger, il commence par observer, lire, analyser ... le présent et le passé tel qu'il nous est donné à voir par les traces qu'il nous laisse. C'est à partir de ces observations et de ces analyses qu'il s'interrogera. Oui, mais comment ?

La démarche proposée ici part du principe que tu disposes déjà d'un ensemble de matériaux à analyser, éventuellement d'un sujet de recherche.

Démarche	Pour s'aider davantage
1. Préparer le travail	Prends deux feuilles vierges. Sur la première, note le sujet de ta recherche. Tu y écriras toutes les questions dans l'ordre où elles se poseront. La seconde feuille servira à les organiser.
2. Examiner la documentation	Effectue une lecture rapide des documents. Essaie de bien percevoir le rapport qu'il y a entre chaque document et ton sujet de recherche. Attention, dans certains cas, il se peut qu'il n'y ait pas de rapport (voir 2.2) !

2.1 Distinguer les traces du passé et les travaux postérieurs

Vois la fiche *Distinguer une trace du passé et un travail postérieur*.

2.2 Vérifier la pertinence du document

Vois la fiche *Distinguer des documents pertinents et non pertinents*.

2.3 Analyser les documents et noter les questions qui se posent

Analyse séparément chaque matériau, *traces du passé* et/ou *travaux postérieurs*. Note les questions qu'ils te posent.

Suivant le type de matériau (monument, image, texte, objet, carte, tableau chronologique...), il importe de suivre une méthode appropriée. Consulte tes fiches méthodologiques appropriées. Si tu consultes un dictionnaire, un manuel..., il se peut que de nouvelles questions se posent. Note-les

2.4 Comparer les informations fournies par les documents et noter les questions

Remets chaque document bien à sa place sur le plan chronologique.

Repère les informations qui sont mentionnées par plusieurs documents.

Repère aussi les renseignements apportés par un ou plusieurs documents et contredits, en tout ou en partie, par d'autre(s) document(s).

3. S'interroger

Quand l'historien s'interroge, c'est le plus souvent de deux manières. A toi de voir, suivant les matériaux dont tu disposes, celle qui te paraît la plus pertinente. Le propre de l'historien est d'abord de repérer ce qui change et ce qui ne change pas à travers le temps. Examine donc soigneusement les dates des différents documents. Si ceux-ci dessinent une évolution, tu peux t'interroger sur :

- ☞ les causes : pourquoi ?
- ☞ les acteurs : grâce à qui ?
- ☞ le rythme : une évolution peut être très lente, progressive, rapide, brutale...
- ☞ l'espace concerné : cette évolution est-elle sensible partout ?
- ☞ les conséquences : quelles transformations cette évolution a-t-elle entraînées ?
- ☞ les bénéficiaires et les victimes : qui en profite et qui en pâtit ?

Dans un certain nombre de cas, les documents à ta disposition ne permettent pas de mettre en évidence une évolution. L'historien s'efforce alors de repérer des différences ou des ressemblances, des accords ou des désaccords. Il s'interrogera sur :

- ☞ les raisons de ces différences -
ressemblances, accords - désaccords :
pourquoi ?
- ☞ les conséquences, particulièrement les
conflits et les violences qui en découlent ;
- ☞ la durée : depuis quand et jusqu'à quand
cette situation existe-t-elle ou a-t-elle
perduré ?
- ☞ l'existence de situations comparables
ailleurs, dans d'autres lieux plus ou moins
proches ;
- ☞ les bénéficiaires et les victimes qui en profite
et qui en pâtit ?

4. Organiser le questionnaire en catégorie

Relis toutes les questions. Sur la seconde feuille,
rassemble-les par catégorie (4 à 5 maximum).

Voici une technique simple et efficace :

- ☞ souligne, avec des couleurs différentes, les
questions qui te semblent appartenir à un même
domaine ;
- ☞ recopie les questions en les classant par couleur ;
- ☞ donne un nom, une étiquette à chaque couleur ; ces
étiquettes deviendront les grandes pistes de
recherche et pourront constituer un plan de
travail provisoire.

 Fiches outils : 6

RECHERCHER DE LA DOCUMENTATION

Quelles que soient les études que tu as entreprises ou que tu aborderas, tu auras à mener un certain nombre de travaux de recherche. Oui, mais comment ? Te lancer trop vite en bibliothèque et photocopier les 200 premières pages du premier bouquin que tu trouveras un peu par hasard risque d'être très peu productif. Comment t'assurer qu'il n'y en a pas de plus utiles ? Pianoter sur le clavier de l'ordinateur en y entrant le thème de ta recherche te permettra peut-être de repérer quelques livres, mais lesquels choisir et comment être sûr qu'il n'y en a pas d'autres ?

Pour s'aider davantage	
1. Construire un questionnaire et dégager des pistes de recherche	<p>Vois la fiche <i>Au départ d'un sujet dégager des pistes de recherche.</i></p> <p>Il est en effet essentiel que tu disposes d'un ensemble de mots-clés et que tu aies déjà repéré l'une ou l'autre discipline scientifique voire l'une ou l'autre référence bibliographique.</p>

<p>2. Comprendre l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque ou du centre de documentation</p>	<p>Si tu y accèdes pour la première fois, n'hésite pas à demander toutes les informations concernant :</p> <ul style="list-style-type: none">☞ le fonctionnement : carte d'accès, heures d'ouverture, consultation, prêt, photocopie, personnes - ressources, types de fichier...☞ l'organisation de l'espace : les sections, la réserve... Prendre le temps d'observer la disposition des rayons, éventuellement faire un plan, facilitera la recherche d'un ouvrage par la suite.
<p>3. Rechercher des sources d'information (livres, articles de revues...</p>	<p>Tu disposes de trois types différents de pistes Cf. la fiche <i>Au départ d'un sujet d'information dégager des pistes de recherche</i>) : des références bibliographiques, des mots-clés et des disciplines scientifiques.</p> <ul style="list-style-type: none">☞ Pour vérifier Si la bibliothèque dispose des ouvrages que tu as repérés (références bibliographiques), tu disposes, suivant les bibliothèques, de fichiers par auteur, ou, de plus en plus souvent, d'un fichier informatisé.☞ Pour exploiter les mots-clés, tu disposes, suivant les bibliothèques, de fichiers thématiques

ou analytiques, ou, de plus en plus souvent, d'un fichier informatisé. Ne te décourage pas si tes mots-clés donnent peu de résultats. Ils ne sont peut-être pas tout à fait les mêmes que ceux du bibliothécaire qui a encodé les ouvrages ! Trois solutions :

- ◆ consulter l'index du logiciel et adapter tes mots-clés ;
- ◆ essayer des mots qui sont synonymes des tiens ;
- ◆ chercher un ouvrage qui concerne ton sujet (avec la recherche par « titre » par exemple) et repérer les mots-clés que le bibliothécaire lui a associés.

☞ Pour exploiter les disciplines scientifiques que tu as repérées, tu dois consulter des encyclopédies ou des dictionnaires disciplinaires spécialisés, afin de repérer l'une ou l'autre *référence bibliographique*. Il faut donc localiser l'endroit où se trouvent ces dictionnaires ou encyclopédies spécialisées. S'il y en a !

4. Sélectionner les ouvrages ou les articles utiles

Pour sélectionner les ouvrages les plus utiles

- ☞ dans un premier temps, privilégie les *travaux postérieurs* et mets provisoirement de côté les *traces du passé*, y compris les mémoires ou souvenirs des acteurs d'hier ;
- ☞ vérifie la concordance entre le titre et le thème (sujet, période, espace) de la recherche ;
- ☞ privilégie les ouvrages, les dictionnaires et encyclopédies ou les articles les plus récents.

5. Consulter les ouvrages ou les articles utiles et prendre note des références

Pour trouver les ouvrages ou les articles de revue que tu as sélectionnés, tu dois bien repérer, dans le fichier, la cote (c'est-à-dire le numéro de classement souvent libellé par une combinaison de lettres et de chiffres) de l'ouvrage ou de la revue.

Deux cas peuvent se présenter :

- ☞ l'ouvrage ou la revue est en accès direct c'est-à-dire qu'il (elle) se trouve dans les rayonnages accessibles au public. Pars à sa recherche ! S'il n'est pas en rayon, à sa place, il a peut-être été emprunté... ou bien est en lecture... ou encore, il traîne sur une table
- ☞ l'ouvrage ou la revue n'est pas en accès direct

: il est conservé en magasin. Il faut alors le commander.

Si l'ouvrage ou la revue ne se trouve pas dans la bibliothèque, tu peux recourir à l'Internet et consulter en ligne le catalogue d'une autre bibliothèque.

6. Justifier le choix de chaque ouvrage ou article

Pour justifier le choix de chaque ouvrage ou article, tu dois montrer qu'il y a bien concordance entre le sujet dont traite l'ouvrage, l'article... et le thème de ta recherche et ce au point de vue : du sujet, de la période, de l'espace étudiés.

③ Contemporanéité

- Contemporanéité : Trace du passé (syn. Source ; document contemporain du fait, témoignage historique...)
- Travail postérieur : Scientifique (ouvrage scientifique, rapport de fouille...)

 Non scientifique (BD, roman...)

④ Pertinence :

☞ Date ou époque des faits abordés dans le document :

.....

☞ Lieu des faits abordés dans le document :

.....

☞ Sujet abordé dans le document :

.....

Résultat : Pertinent/Non pertinent

⑤ Fiabilité du document :

- Cet auteur / Ce document est : Objectif (relate les faits sans émettre de jugement, sans donner ses opinions)
- Subjectif (relate les faits en émettant un jugement, en donnant ses opinions)

- Justifie ta réponse et émets ton avis sur la fiabilité du document :

.....

Raisons de faire confiance :

.....

Raisons de se méfier :

.....

Nom : Classe :

⑥ Informations :

- Principale composante abordée dans le document (sujet) :

.....

- Ce document relate-t-il des faits ou des opinions ? :

.....

.....

- Informations à retirer (dont le temps et l'espace) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SYNTHÈSE DES FICHES TECHNIQUES C2

① *Je retranscris le thème de recherche proposé pour l'exercice.*

<u>Thème de la recherche</u>	
① <u>Nature du document :</u>	
② <u>Contemporanéité du document :</u>	
③ <u>Pertinence du document : (Quoi, où, quand)</u>	
SUJET (Quoi ?)	}
LIEU (Où ?)	
TEMPS (Quand ?)	
Justification(s) :	
④ <u>Fiabilité du document :</u>	

② *Je détermine la référence du document référant au thème de la recherche.*

③ *Je détermine la nature du document en justifiant la référence du document par des éléments intermédiaires pré-requis.*

④ *Je décompose le document suivant les trois critères de pertinence.*

⑤ *Je décompose le document aux trois critères de pertinence en notant un maximum de références du document lui-même et/ou de ses sources.*

⑥ *Je tire mes conclusions pour chaque critère de pertinence.*

⑦ *Je tire ma conclusion globale : est-il pertinent ou non le document en fonction des critères du thème de la recherche ?*

⑧ *Je recherche des sources fiables et pertinentes pour compléter mon document.*

Fiches Outils : 8 bis

COMMENT RÉUSSIR LA COMPÉTENCE « CRITIQUER » ?

REVOIR LES FICHES OUTILS :

- Grille d'analyse d'un document historique.
- Synthèse des fiches techniques C2.
- Critiquer un document.
- Quelques arguments de fiabilité.

RAPPELS :

- 1) Je précise la nature du document (écrit, schématique, matériel...).
- 2) Je distingue trace du passé et travail postérieur :
 - le document a été réalisé à l'époque des faits qu'il évoque ou peu après → trace du passé ;
 - le document a été réalisé longtemps après les faits qu'il évoque et résulte d'un travail de recherches → travail postérieur.
- 3) Je distingue bien dans la consigne l'aire géographique concernée, la période évoquée et le thème précis.
- 4) Je connais par cœur les périodes de l'histoire de la Grèce, de Rome et des Carolingiens (ainsi que des autres périodes, bien entendu, pour les années supérieures).

5) Je justifie précisément la pertinence pour chaque document :

- LIEU : Je ne confonds ni le lieu d'édition d'un livre ni la lieu de rédaction d'un document avec le lieu des faits évoqués. Je fais référence CHAQUE FOIS à l'aire géographique (continent, pays, région, ville...) en écrivant "OUI", car les faits évoqués se passent dans, à, en... ou "NON", car les faits évoqués ne se passent pas dans, à, en... et en CITANT... l'aire géographique imposée par le thème de recherche.
- DATE/ÉPOQUE/SIÈCLE : Je ne confonds ni la date d'édition d'un livre ni la date de rédaction d'un document avec la date des faits évoqués dans ce document ! Je cite CHAQUE FOIS la date de début et celle de fin de la période concernée par le thème de recherche ! "OUI", car les faits évoqués dans le document se passent en... donc bien entre... et... "NON", car les faits évoqués dans le document se passent en... donc pas entre... et...
- THÈME : Je suis capable de reconnaître dans les documents ce qui ressort des particularités propres au niveau du domaine économique, politique ou social imposé par le thème. Je fais référence CHAQUE FOIS au thème en justifiant que tel passage ou tel phénomène ressort bien du thème précis imposé. "OUI", car... évoque bien... Ou "NON", car les faits... ici n'ont rien à voir avec... (l'aspect thème de recherche).

- Je spécifie CLAIREMENT : le document est pertinent – le document n'est pas pertinent.

6) UNIQUEMENT s'il est pertinent, je cherche les raisons de lui faire confiance et celles de m'en méfier. Au moins chaque fois une ! Cf. fiches outils !!!!

- Raisons de faire confiance : auteur contemporain, auteur témoin, auteur a pu interroger les témoins, avoir accès à la documentation, ce que j'y trouve correspond au cours, auteur spécialiste ou reconnu (pour 1 travail postérieur), maison d'édition spécialisée en histoire (pour 1 travail postérieur), maquette dans un musée, auteur est objectif, source écrite officielle, diplomatique, informations trouvées dans un autre document du portfolio, les documents 1 et 3 (par exemple) disent la même chose à propos de..., etc.

Attention, je développe brièvement chaque argument :

Exemple auteur est témoin, il a donc vécu ce dont il témoigne, ce n'est pas imaginaire ; maquette dans un musée assurément réalisée sous la directive et à partir des connaissances de spécialiste (archéologues...).

- Raisons de m'en méfier : auteur n'a pas assisté aux événements, n'a pas interrogé les témoins, auteur inconnu, auteur pas spécialiste, ce que j'y trouve ne correspond pas au cours à propos de..., approximations de traduction éventuelles (traduction adaptée), auteur engagé politiquement ou socialement ou affectivement (je précise en quoi), maison d'édition pas spécialisée, partie du texte manquante, auteur est subjectif, témoignage tardif, le récit s'inspire d'un autre auteur peu

crédible, l'auteur est un romancier, l'auteur montre la réalité telle que l'auteur l'a souhaitée, le document a pour but de magnifier ou légitimer quelqu'un ou quelque chose : c'est une commande, le texte a été publié en plusieurs parties, généralisations abusives les documents 2 et 4 (par exemple) se contredisent à propos de..., etc.

Attention, je développe brièvement aussi chaque argument !

Fiches outils : 9

Critiquer un document : des arguments divers de fiabilité

Les informations recueillies sont-elles fiables, dans quelle mesure pouvons-nous les utiliser pour alimenter notre recherche ?

C'est en faisant des liens entre tous les éléments (source, pertinence, carte d'identité...) que nous pourrons émettre un jugement sur la valeur du document.

Remarque : Ce jugement doit toujours être relatif à la question étudiée (temps-lieu-thème- Tel document peut être intéressant ou non suivant l'objet de la recherche. Si l'objet d'étude est la position d'un parti politique, il est clair que des documents où des membres de ce parti expriment leurs opinions et leurs points de vue subjectifs peuvent être fiables. Ils seront par contre sujets à caution si on y cherche des informations sur des événements politiques ou sociaux contemporains.

Cependant, en général, un document sera d'autant plus fiable que :

- l'auteur a été le témoin direct des faits, il en est contemporain. Il a vécu sur les lieux des événements où ils se sont passés ou peu de temps après. Il a donc pu interroger

des témoins, avoir accès à de la documentation...

- L'auteur rédige au moment même ou presque. Il ne doit pas attendre trop longtemps pour rédiger ou avoir été trop jeune au moment des faits.
- l'auteur est compétent dans le domaine concerné.
- l'auteur n'est pas impliqué personnellement dans la question. Il est objectif de par son métier ou le fait qu'il n'appartient pas à un groupe, à un parti, à un pays, engagé dans le conflit, qu'il n'est pas concerné par le problème...
- le contenu est une simple relation de faits sans jugement de valeur. Il ne laisse pas trop s'exprimer les sentiments, les émotions, il n'insiste pas trop sur certaines aspects par rapport à d'autres...
- Il ne s'agit pas d'un roman, poème... où les dialogues peuvent être inventés et où la fiction est importante.
- le document ne vise pas à convaincre ni à influencer ses destinataires. Par exemple, des actes officiels tels que des lois.
- Le document n'est pas commandé (biographie, dessin, peinture...) sinon il pourrait davantage illustrer la propagande que la réalité.
- Le récit ne s'inspire pas d'un autre antérieur très semblable, il ne reprend pas des anecdotes ou des rumeurs peu crédibles....
- Les informations concordent avec celles d'autres sources fiables sur la question.

Fiches outils : 10

QUELQUES ARGUMENTS DE FIABILITÉ : FIABILITÉ OU MÉFIANCE

Raisons de faire confiance	Raisons de se méfier
<p>1. L'auteur est un témoin direct des événements (en tout ou en partie) quand ils se sont déroulés.</p> <p>2. L'auteur a interrogé des témoins directs.</p> <p>3. L'auteur rédige au moment même, ou plus tard, les faits qu'il a vécus ou que les témoins directs lui ont rapportés.</p> <p>4. L'auteur apparaît objectif (par son métier -historien, spécialiste de la question...- et le fait qu'il n'appartient pas à un groupe, un parti, un pays engagés...).</p> <p>5. L'auteur relate froidement des</p>	<p>1. L'auteur n'a pas été témoin ou acteur direct.</p> <p>2. L'auteur n'a pas pu interroger des témoins.</p> <p>3. a) L'auteur est postérieur (plusieurs années, dizaines d'années après l'événement... sans avoir pu en être un témoin direct).</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>b) Le récit s'inspire d'un autre antérieur très semblable dont il reprend, par ex. des anecdotes, des rumeurs peu crédibles ou non...</p> <p>4. C'est un romancier, un scénariste... qui invente des dialogues, des fictions ; un avocat qui défend une cause...</p> <p>5. L'auteur est engagé</p>

<p>faits sans jamais exprimer des sentiments, des émotions, sans insister sur certaines choses par rapport à d'autres...</p> <p>6. L'auteur montre la réalité telle qu'elle est (ce qui est confirmé par d'autres sources -à mentionner-...).</p> <p>7. C'est une source écrite officielle, diplomatique des lois ou autres. Il n'y a donc pas de raison d'imaginer que quelqu'un les ait modifiées.</p> <p>8. Le document est publié par une maison d'édition spécialisée dans le domaine traité (histoire, collection "U"...).</p> <p>9. L'auteur est un spécialiste reconnu dans le domaine concerné.</p> <p>10. L'auteur est en pleine maturité intellectuelle au moment de la rédaction de son document et est reconnu pour son esprit critique...</p> <p>Etc.</p> <p>11. Confirmé par les informations fournies au cours dans les documents X-Y à propos de... ☠ Tu</p>	<p>politiquement, affectivement, socialement...</p> <p>6. L'auteur montre la réalité du commanditaire, telle que celui-ci l'a commandée, souhaitée, proposée...</p> <p>7. Le document a pour but de magnifier ou de légitimer quelqu'un ou quelque chose.</p> <p>8. Le document est publié par une instance tendancieuse, à parti pris (extrême-droite...).</p> <p>9. L'auteur recourt manifestement à des utilisations de généralisations abusives, de contradictions...</p> <p>10. L'auteur était vraiment très jeune au moment des faits ou son témoignage est vraiment très tardif par rapport au témoignage mentionné, voire l'auteur est décati...</p> <p>Etc.</p> <p>11. Infirmé par les informations fournies au cours dans les documents X-Y à propos de... ☠ Tu</p>
---	---

<p>dois renseigner très précisément les ou l'information(s).</p> <p>12. Confirmé par les documents X-Y de cet ensemble documentaire à propos de... ☠ Tu dois renseigner très précisément les ou l'information(s).</p> <p>Etc.</p>	<p>dois renseigner très précisément les ou l'information(s).</p> <p>12. Infirmé par les documents X-Y de cet ensemble documentaire à propos de... ☠ Tu dois renseigner très précisément les ou l'information(s).</p> <p>Etc.</p>
---	--

Fiches outils : 11

RÉDIGER UNE SYNTHÈSE

Sur la base d'un nombre limité de documents, organiser une synthèse mettant en évidence, selon les cas, des permanences, des processus évolutifs, des changements ou des synchronismes et formuler des hypothèses explicatives.

SAVOIRS-SAVOIR-FAIRE
<ul style="list-style-type: none">- Concepts et connaissances liés au moment-clé dont il est question dans l'exemple ;- Organiser, structurer, articuler les données sous différentes formes ;- Dégager l'essentiel de l'accessoire ;- Distinguer ses opinions personnelles et les données extraites des informations ;- Faire preuve d'impartialité.

DEMARCHE	
CRITERES	INDICATEURS
1. <i>Pertinence</i>	<ul style="list-style-type: none">• la synthèse traite du sujet ;• les informations parasites sont écartées...
2. <i>Profondeur, richesse</i>	<ul style="list-style-type: none">• la réponse à la problématique est bien argumentée, voire nuancée ;• l'analyse des documents est suffisamment approfondie ;• les informations provenant des sources multiples sont rassemblées et comparées...
3. <i>Comparaison</i>	<ul style="list-style-type: none">• Les informations sont mises en relation ;• Les liens de ressemblances et de différences entre les données d'un même sujet sont effectués ;• L'évolution et/ou la permanence d'une/des situation(s) sont dégagées...

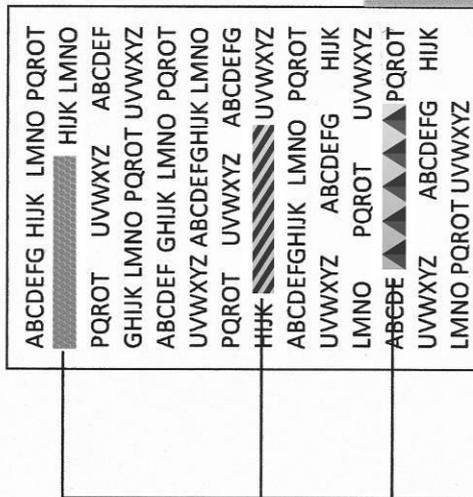
<p>4. <i>Exactitude des informations</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• absence d'erreur au niveau des connaissances mobilisées ;• absence d'erreur importante au niveau des documents analysés et des liens établis ;• pas de généralisation abusive ou de simplification excessive...
<p>5. <i>Cohérence</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• présence d'une introduction et d'une conclusion ;• chaque paragraphe a une unité de sens ;• l'agencement des paragraphes répond à une logique...
<p>6. <i>Langue</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• orthographe correcte ;• lexique adéquat ;• syntaxe correcte...
<p>7. <i>Soin</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• écriture lisible ;• alignement ;• espace entre les paragraphes...

En histoire, résumer

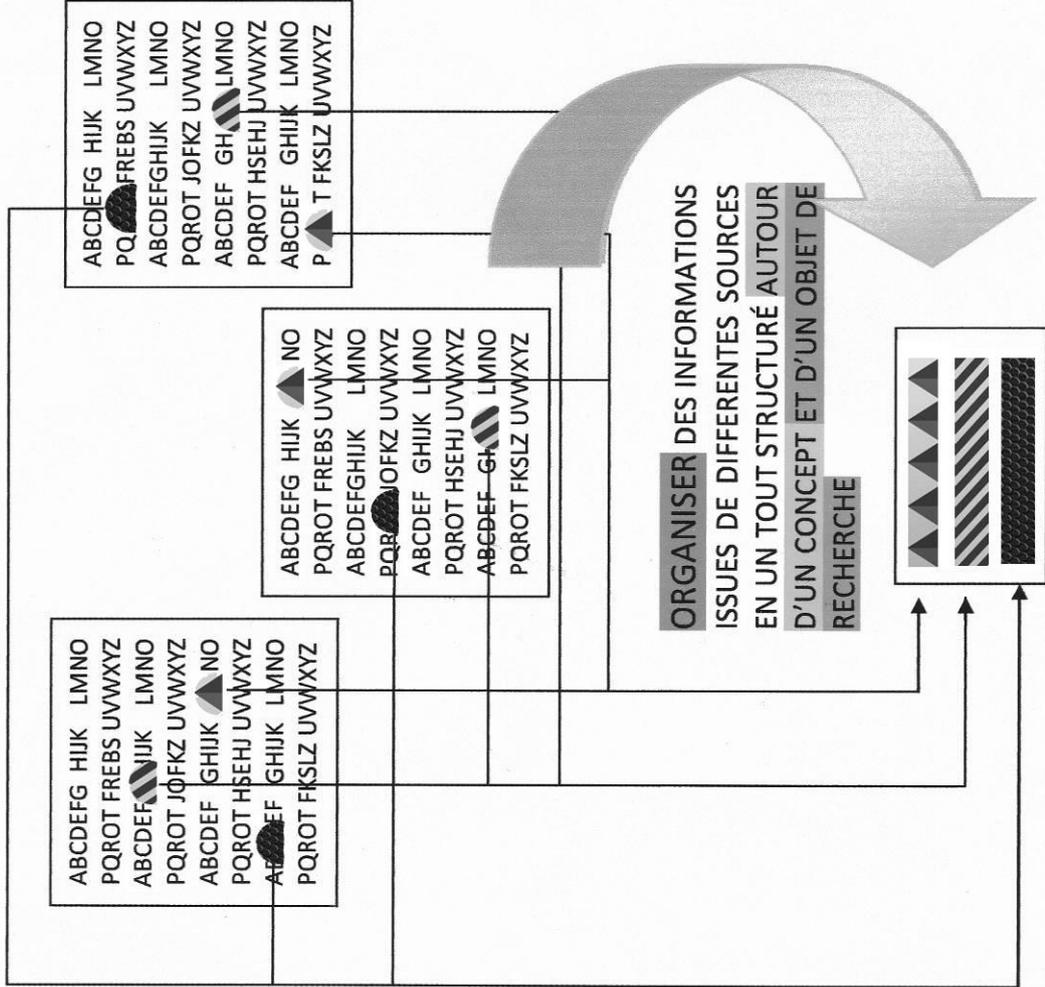
≠

synthétiser (C3)

UNE SOURCE D'INFORMATION



UN OBJET DE RECHERCHE
PLUSIEURS SOURCES D'INFORMATION



Fiches outils : 12

Construire un schéma, un organigramme...

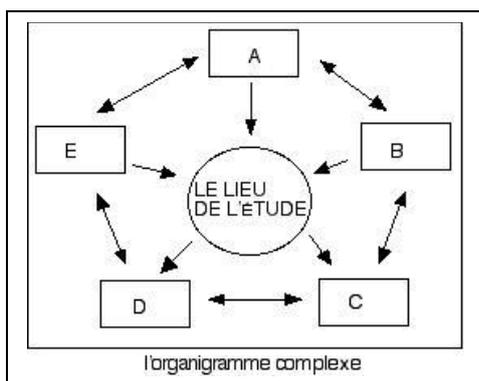
Une C4 est une représentation graphique qui a pour but la simplification d'une réalité.

Ses objectifs sont :

- d'essayer d'appréhender une réalité dans sa complexité.
- d'en permettre une mémorisation plus facile.

Il s'agit donc de faire attention à la taille des pavés et à leur position les uns par rapport aux autres. Il faut veiller à mettre en valeur le ou les éléments les plus importants par rapport à la problématique.

Méthode



La plupart des études de cas sont complexes et révèlent qu'une situation ne dépend pas d'un élément mais de plusieurs en interaction constante.

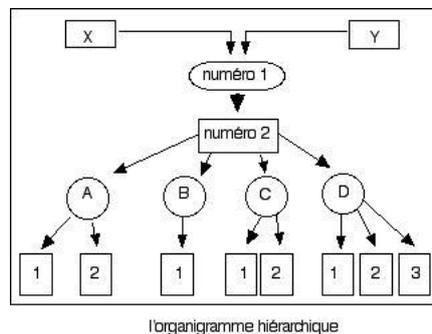
Cet ensemble de relations s'appelle un système. La meilleure façon de comprendre un système est d'en faire une représentation graphique : cela s'appelle un organigramme (schéma...).

L'organigramme est la représentation schématique d'une situation donnée sous une forme qui combine le texte et l'expression graphique. En une image ramassée on peut visualiser une situation complexe.

Pour construire un organigramme, il faut rédiger du texte très court (un simple mot : un concept, un lieu – *pas de phrases* –). Ce texte est enfermé dans un cadre (formes variables).

Il faut ensuite réfléchir aux relations qui lient les différents éléments entre eux (la causalité).

Il faut alors recourir à la flèche dont le sens évoque une relation (origine, cause, conséquence, rétroaction...).



l'organigramme hiérarchique

On distingue plusieurs types d'organigrammes : les organigrammes explicatifs (circulaires ou linéaires) et les organigrammes hiérarchiques.

Adapté de [Comment réaliser un organigramme],

<http://hgeofm.over-blog.com/article-5351030.html> (Consulté le 9

septembre 2021 ; Arnal, François : professeur de géographie en

retraite).

Fiches outils : 13

Construire une ligne de temps

➤ De l'ordre !

Sur une ligne du temps, on replace les informations dans l'ordre chronologique et dans l'axe du temps concerné.

➤ Le tracé d'une ligne du temps :

La ligne du temps est bâtie sur la relation *longueur (cm) / durée (ans, siècles...)*. La durée peut s'étendre de 3500 ACN à plus de 2020 PCN. Comment s'exprime ce rapport de base ?

Ex. : 1 mm \Rightarrow 1 an / 1 cm \Rightarrow 10 ans / 1 dm \Rightarrow 100 ans ou 1 siècle. (Le signe \Rightarrow signifie « représenter ».) N'emploie pas le signe "=" car 1 mm n'égale pas 1 an.



➤ Ce qu'on trouve sur une ligne du temps :

Le titre

Toute construction d'une ligne du temps doit porter un titre précis qui nous renseignera sur la période exacte qui est étudiée, son sujet précis et l'espace concerné (Que ce soit au recto ou au verso).

Ex. : *Les grandes étapes de l'histoire celtique en Europe occidentale et centrale.*

L'échelle

Ce rapport entre la longueur et la durée doit toujours

être signalé par l'échelle (ex. : 1 cm \Rightarrow 1 an ou \Rightarrow 1 an).

Bien choisir son échelle : pour cela, prendre en considération et chercher les renseignements suivants :

- Durée de la commande : entre l'évènement le plus ancien et l'évènement le plus récent qui doivent figurer sur la ligne du temps.
- Le nombre d'évènements (plus ils sont nombreux, plus il faudra de place pour les faire figurer sur la ligne du temps et gérer au mieux l'espace imposé).
- Après cette recherche, il faut déterminer le support idéal (feuille A4, papier millimétré..., si la liberté est laissée) ainsi que l'échelle à adopter en fonction de la largeur ou longueur du support.

La légende Dans la mesure où cela est nécessaire, on accompagne la ligne du temps d'une légende (signes et/ou couleurs) qui facilitera la lecture.

Les repères et périodes On y indique plusieurs points de repère à intervalles réguliers et logiques (ex. : début de siècle, de décennie, d'ère...), les périodes historiques (habituelles et/ou propres à la commande – par ex. pour la Grèce antique : période archaïque, classique, hellénistique) et toute date utile précisément localisée pour une compréhension immédiate.

Périodes et événements Sur cette ligne, les repères et événements sont signalés par un trait... Les durées sont indiquées par un rectangle ou par un trait de couleur ou un bandeau.

La ligne orientée



Il s'agit parfois d'une ligne verticale ↑ ou plus souvent horizontale → munie à l'une de ses extrémités d'une flèche indiquant le déroulement du temps. On dit qu'il s'agit d'une ligne du temps orientée. Les « ... » à gauche et la flèche à droite de la ligne indiquent que le temps est infini.



Pour faciliter la lecture, il est conseillé d'orienter sa ligne de gauche à droite.

Soin, propreté et précision sont importants dans ce genre de travail. La lisibilité de la ligne du temps en dépend. L'usage des couleurs peut-être enrichissant (pas de gris).

Quand on maîtrise cette technique, on se rend compte qu'il existe un grand nombre de manières d'appliquer les règles énoncées ci-dessus et qu'il est possible de faire appel à l'imagination pour rendre les lignes du temps, non seulement lisibles, mais également agréables à lire.

Fiches outils : 14

1 Comment découvrir l'histoire ?

A l'aide des traces du passé. Il existe 5 types (NATURE) de traces ou documents :

- | | | |
|--------------------|---|---|
| Traces non écrites | { | <ol style="list-style-type: none"> 1. Traces matérielles ou monumentales, c'est-à-dire toutes traces matérielles laissées par l'homme.
<u>Ex.</u> : traces archéologiques, cathédrales, meubles, habitats, bijoux, outils, armes, pièces de monnaies... 2. Traces iconographiques (documents qui ont trait à l'image).
<u>Ex.</u> : dessins, peintures, cartes, plan, photos, gravures... 3. Traces orales (réunissent tout ce qui est transmission orale du savoir dont les discours rapportés...)
<u>Ex.</u> : bouche à oreille, contes oraux, légendes, chansons, discours... |
| Traces écrites | { | <ol style="list-style-type: none"> 4. Traces écrites : - officielles ou diplomatiques (archives, documents officiels, émanant d'une autorité publique).
<u>Ex.</u> : cartes d'identité, livres de comptes, textes de lois, chartes, contrats, reçus, extraits d'acte de naissance ou de décès, factures, passeports, bulletins scolaires...
- narratives ou autres : tout document destiné à informer ses contemporains.
<u>Ex.</u> : romans, récits de voyage, journaux, lettres, mémoires, revues...mais aussi scientifiques... |

2. Comment citer une source ?

Lors de la rédaction de vos travaux, vous serez amené à consulter des documents. Pour toute reprise d'information, vous devrez noter la référence du document consulté. C'est OBLIGATOIRE !!

a) Référence d'un ouvrage :

NOM DE L'AUTEUR, Prénom, *Titre de L'ouvrage*, (Collection), Lieu d'édition, Editeur, date, nombre de pages ou pages consultées.

Ex. : G. et M. DUCHET-SUCHAUX, *Guide chronologique de l'histoire du monde*, (Coll. Faire le point), Paris, Hachette, 1992, p. 184-185.

b) Référence d'un article de revue ou de journal

NOM DE L'AUTEUR, Prénom, *Titre de l'article*, dans *Titre du périodique*, numéro de la revue, date, page(s).

Ex. : Nelson A., *Femmes de pouvoir*, dans *Le Monde Dossiers&Documents*, n° 401, octobre 2010, p. 2-3.

c) Référence internet :

Au minimum : l'entrée (mot-clé), toute l'adresse du site (!) (Consulté le « date de consultation » ; Auteur ou institution : qualité(s), spécialité(s)...).

Ex. : [Entrée : mot(s)-clef], <http://www.indj.be/histo/index.htm> (Consulté le 9 septembre 2021 ; Auteur : profession...).

d) Référence dictionnaire :

[Entrée], dans NOM(s) DE L'AUTEUR (! si pas plus de trois), *Titre*, Lieu d'édition, Editeur, date, nombre de pages ou pages consultées.

Ex. : *Congo* dans Michel Mourre, *Le petit dictionnaire d'histoire universelle*, Madrid, Bordas, 2005, p. 300-302.

Quelques conseils et remarques...

- ☞ Quand le livre ne comprend aucune mention de lieu ni de date d'édition (au verso de la page de garde ou à la fin de l'ouvrage...), il faut indiquer la mention « s.l. » pour l'absence de lieu d'édition, « s.d. » pour l'absence de date d'édition.

- ☞ Quand il n'est pas possible d'utiliser des italiques, il faut souligner les mots qui devraient être mis en italique.

Fiches outils : 15

Rédiger une introduction

Introduire c'est capter l'attention du lecteur et délimiter le sujet.

L'objectif de l'introduction est d'amener le sujet de manière à en montrer l'importance, l'intérêt et l'enjeu. L'introduction est aussi utile pour mettre en évidence la problématique (paradoxe, contradiction, questionnement...) en la remplaçant dans son contexte.

Concrètement ton introduction doit être composée de deux parties :

- 1) Tu énonces la question de recherche (le titre) qui comprend toujours un thème, un temps et un lieu : généralement, on reformule le sujet en le paraphrasant. N'oublie pas de citer le temps et le lieu !
- 2) Tu replaces la question de recherche dans son contexte historique, économique social... : grâce à tes connaissances, tu développes trois éléments contextuels liés au sujet.

Exemple : La condition de la femme a-t-elle évolué en Belgique dans les années 1960 ?

Éléments de contexte que l'on pourrait expliquer en fonction de ce qui a été vu au cours :

- croissance économique des Trente Glorieuses ;
- développement du secteur tertiaire ;
- droits des femmes ;
- rôle de la femme dans la société ;
- rôle de la femme dans la famille ;
- baby-boom ;
- condition de la femme dans d'autres pays à la même époque etc.

CONSEILS :

- être précis et clair ;
- trouver des transitions qui paraissent naturelles entre les différents éléments de l'introduction ;
- ne pas répondre à la question ;
- ne pas donner son avis.

Fiches outils : 16

Rédiger une conclusion

La conclusion, c'est :

Un bilan de votre synthèse, de votre argumentation. La conclusion doit donc répondre à la question de recherche et doit être cohérente avec le reste de la synthèse.

Comme vous avez déjà développé et résumé vos réponses/arguments trouvés dans l'ensemble documentaire (+ pré-requis -cours-), vous devez à présent vous contenter de répondre en nuance à la problématique imposée en citant l'un ou l'autre des arguments de poids que vous avez exposé (sans plus les développer, naturellement).

Les étapes de la conclusion :

a) Formules possibles pour amorcer la conclusion : « Ainsi... », « Donc... », « En conclusion... », « En fin de compte... », « Enfin... », « Finalement... », « On peut en conclure que... », « Pour conclure... »... ;

b) C'est résumer en nuance tout en vous appuyant sur quelques arguments précités (développés dans le corps de la synthèse) qui apportent une réponse à la question posée par la problématique ;

Remarque :

- Pour être efficace, une conclusion ne doit pas être trop longue. Elle ne doit pas être aussi longue que la synthèse. Idéalement, elle se limitera à un seul court paragraphe.

Fiches outils : 17

ANALYSER UNE CARTE HISTORIQUE

Pour présenter les résultats de ses recherches, l'historien a parfois recours à des représentations cartographiques. Elles permettent de se faire une idée des principaux États, des centres d'activités économiques et des échanges commerciaux, des grands courants artistiques... à telle ou telle période. Ces cartes sont dites « historiques » au sens où elles ne représentent pas la situation actuelle mais bien une situation passée. Il existe même des atlas historiques qui permettent de parcourir l'histoire du monde à l'aide de cartes. Si lire une carte est d'abord et avant tout l'affaire du géographe, la carte de l'historien ne se lit pas tout à fait comme celle du géographe. Cherchez les différences !

Démarche	Pour s'aider davantage
1. Savoir ce que l'on recherche	Rappelle-toi la question ou le thème général de ta recherche. C'est en fonction de cette question ou de ce thème que tu devras distinguer l'essentiel et l'accessoire.

<p>2. Identifier ce qui est représenté</p>	<p>Repère :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ L'époque concernée par cette carte ; ☞ L'espace ou la région du monde qui y est représenté : s'agit-il d'un espace planétaire (le monde), continental, sous-continental, national, régional, local ? ☞ Le ou les aspect(s) de la réalité historique (politique, économique, religieux, culturel, artistique...) qui y est (sont) représenté(s) ?
<p>3. Vérifier la pertinence du document</p>	<p>Vois la fiche Distinguer des documents pertinents et non pertinents.</p>
<p>4. Examiner attentivement les codes et symboles et déterminer le type de carte historique auquel tu as affaire</p>	<p>Identifie les principaux codes et/ou symboles qui sont utilisés dans la légende d'abord mais aussi sur la carte elle-même.</p> <p>Détermine à quel type de carte tu as affaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Ou bien la carte retrace une évolution : elle représente un même phénomène (un État, une ville, une guerre...) à différents moments ; ☞ Ou bien elle présente une situation, un phénomène à un moment donné : ce moment peut être plus ou moins long ou plus ou moins court. <p>Attention, certaines cartes peuvent présenter l'évolution d'une situation présentée par plusieurs aspects !</p>

5. Analyser la carte
- ☞ Repère les termes non-compris et cherche leur signification ;
 - ☞ En fonction du type de carte, repère les informations essentielles :
 - Si la carte présente une évolution, repère les informations qui sont fournies à propos de cette évolution.
 - Si la carte présente une situation, repère, en fonction des aspects qui y sont décrits, les informations suivantes :
 - ⇒ carte de type politique : importance territoriale des États ; limites naturelles, politiques et leur évolution ; phase d'expansion (au profit et aux dépens de qui ?)...
 - ⇒ carte de type économique : les différents types de productions et leur localisation ; les principaux courants d'échange...
 - ⇒ carte de type culturel ou religieux : les principales religions ; les grands courants artistiques ; les langues utilisées...
- carte de type démographique : l'importance démographique des différentes régions ; les mouvements de population...
6. Conclure
- En fonction du sujet de ta recherche, note les informations que la carte t'apporte. Note également les questions qu'elle te pose.

Fiches outils : 18

L'ENVOI D'UN TRAVAIL PAR MAIL :

Destinataire : veronique.bastin@gmail.com, apj.alvarez@gmail.com, bertrandindj@gmail.com ou stephane.gilson@gmail.com

Expéditeur : l'adresse mail personnelle et professionnelle : le mail de chaque étudiant doit être composé OBLIGATOIREMENT de son nom et prénom (l'ordre a peu d'importance) donc votre mail doit faire apparaître votre « Nom Prénom » pas « Lord Feniks », « Skyz », « HimmelPhönix », « FleurBleue »...

Lorsque cette consigne n'est pas respectée, tu seras considéré comme un spam et donc rejeté définitivement. C'est un travail scolaire donc professionnel. On ne prend pas de risque avec une boîte mail professionnelle ! Tu n'es pas dans le monde virtuel mais dans un exercice ou une interro du monde bien réel.

Objet : OBLIGATOIREMENT : Classe ; l'interro concernée (ex. Tn°7) et enfin la compétence travaillée (ex. : C1 certificative).

Commentaire : Obligatoire et justifié. Les règles élémentaires de politesse !

Pièce jointe : OBLIGATOIREMENT : le fichier attaché sera nommé comme suit :

Nom_Prénom_classe_Tn°X_CX.docx

Le fichier :

- Est réalisé en Word ou en Writer (extension .dot, .doc, .docx) mais jamais en un autre format pas même pas en .pdf !
- Est présenté comme une interro et répond donc, dans sa présentation, aux mêmes exigences que pour toute interro ou travail classique (Cf. consignes début d'années).

Fiches outils : 19

LA RÉDACTION D'UNE C1

FOURIER

Histoire

23 novembre 2021

Pierre

4A

INDJ

T n° 7 : C1 (stratification sociale¹) : La société médiévale :
un ordre idéal en Europe occidentale de 1000 à 1500 ?

1^{re} question

Commentaires : je constate dans le(s) document(s) x et y que les femmes sont toutes richement vêtues et au repos par contre dans les documents a et b je les vois toutes maigres, au travail et toutes mal fagotées donc je me pose la question suivante :

Questions : En quoi la condition de la femme variait-elle de 1000 à 1500 en France ? (stratification sociale)

Réponses : « Quelle était la condition des femmes au MA ? Celle-ci se déclinait suivant la diversité des âges et des positions sociales, suivant la place occupée dans la famille, au sein du couple par rapport à la sexualité, et au rôle primordial de la maternité [...]. »

Références : [En quoi la condition de la femme varie-t-elle au moyen âge], <https://www.histoire-pour-tous.fr/dossiers/1569-la-condition-des-femmes-au-moyen-age.html> (Consulté le 10 septembre 2021 ; Eliane G. (pseudo Viviane), collaboratrice du média indépendant Histoire-pour-tous sous la direction de Frédéric Gerlier-Chatard, entrepreneur).

¹ Concept(s) dans le titre, voire après chaque question si vos questions s'appuient sur des concepts variés.

Remarque : la référence doit être différente pour chaque question !

Fiabilité : réalisé par une équipe de rédaction dont les membres sont historiens, chercheurs, enseignants et Professeurs d'université Cf. page « qui sommes-nous ? »

LISTE RÉCAPITULATIVE DES TRAVAUX

Branche : HISTOIRE

Année :

Professeur :

Classe :

	Date	Matières	Résultats	Signature	(*)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					